Муниципального казенного учреждения
«Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

9. Положение о порядке осуществления внутреннего контроля и аудита в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2015г, 2023г

УТВЕРЖДЕНО
Директором Муниципального казенного учреждения «Управление по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики»

_____А.В.Комаровой

« 01 » февраля 2023 года

Положение о порядке осуществления внутреннего контроля и аудита
Муниципального казенного учреждения «Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Уставом Муниципального казенного учреждения «Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляет:

- созданная приказом руководителя комиссия.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
- принцип законности:

Неуклонное и точное соблюдение всеми норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности:

Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости:
- принцип системности:

Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:
- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, главный бухгалтер и ведущий экономист.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:
- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), ведущим экономистом, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров;
3.1.2. Текущий контроль производится путем:
- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.
Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:
- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств.
Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе работниками Муниципального казенного учреждения «Управления по обеспечению деятельности учреждений муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан».
3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.
Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.
Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:
- инвентаризация;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:
- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:
- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.2. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде пояснительных записок проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта не реже 1 раза в месяц. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:
- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:
- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.
-все первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету с визой «внутренний контроль пройден»

6. Ответственность

6.1. Руководитель внутреннего контроля в соответствии со своими функциональными обязанностями несет ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных ему сферах деятельности.
6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.
6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.
7.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

Лист ознакомления работников МКУ «УОДУ МР уфимский район РБ» с Положением о порядке осуществления внутреннего контроля и аудита от 01.02.2023

Валиев Фидан Ильгизарович

Заходякин Дмитрий Юрьевич

Тощеев Евгений Викторович

Султангирова Регина Айратовна

Бадамшина Эльвира Хамзовна

Чинаева Инна Наиловна

Гильмалетдинова Эльвира Ришатовна

Гарданова Эльвира Анисовна

Кочеткова Любовь Владимировна

Калугина Татьяна Владимировна

Лойко Юлия Владимировна

Ишмакова Назира Закиевна

Ахметова Разиля Салимьяновна

Сердюк Татьяна Николаевна

Сальникова Алина Рузалиновна

Загафранова Лейсан Рашитовна

Грейвуль Марина Александровна

Ахунзянова Альмира Фарзимовна

Идрисова Раиля Равиловна

Галевеева Ольга Николаевна

Петрова Елена Александровна

Шайхитдинова Лилия Миннуловна

Ситдиков Вадим Фаузатович

Фахертдинова Гульфия Римовна

Гимранова Индира Данировна

Галиуллина Кристина Владимировна

Матвеева Ульяна Андреевна

Сатучина Лола Фаритовна

Кашапова Розалия Римовна

Аслямова Люзия Сабирьяновна

Латыпова Рита Габдулхаковна

Ибрагимова Гульфия Шамилевна

Вагапова Наталья Валерьевна

Воронкова Наталья Константиновна

Гайнищева Лена Раисовна

Ахметдинова Элина Руслановна

Сальманова Резеда Фанилевна

Лысак Гульнур Минигалеевна

Салмина Альмира Шамилевна

Тухбатуллина Гузель Раисовна

Казыева Светлана Айратовна

Минибаева Валентина Александровна

Мусина Екатерина Викторовна

Тагирова Эльза Кадировна

Рахмаев Ришат Ильшатович

Утверждено

приказом от 31.12.2015 № 37

Порядок
осуществления МКУ «УОД УК и МП МР Уфимский район РБ» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления муниципальным казенным учреждением «Управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и молодежной политики муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок, Управление).

1.2. Цели осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита определены распоряжением администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 06.11.2014 № 515 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

1.3. Объектом внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - соответственно объект контроля и объект аудита) **является Управление** (его должностные лица), исполняющие бюджетные полномочия.

1.4. В целях настоящего Порядка:

под внутренними бюджетными процедурами понимаются процедуры, осуществляемые должностными лицами объекта контроля при составлении и исполнении бюджета, составлении бюджетной отчетности и ведении бюджетного учета в рамках закрепленных соответствующему участнику бюджетного процесса бюджетных полномочий;

под внутренними стандартами понимаются требования, установленные правовыми актами Управления, обязательные к применению должностными лицами объекта контроля и аудита при осуществлении внутренних бюд жетных процедур.

под бюджетным риском понимается возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетных процедур.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль представляет собой непрерывный процесс контроля, осуществляемый должностными лицами Управления, выполняющих внутренние бюджетные процедуры в рамках реализации установленных полномочий.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в том числе:

составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление главному администратору (администратору) бюджетных средств, документов необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в Федеральное казначейство (финансовый орган, орган управления государственным внебюджетным фондом), необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет;

исполнение бюджетной сметы;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;

использование бюджетных ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета.

2.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих контрольных действий:

проверки оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения и внутренним стандартам, в том числе проверки точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах;

санкционирования (совершения разрешительной надписи, подписания, визирования) и (или) авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сбора и анализа информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Контрольные действия могут выполняться с использованием прикладных программных средств автоматизации.

2.4. К способам проведения контрольных действий при осуществлении внутреннего финансового контроля относятся:

сплошной, при котором контрольные действия (мероприятия) осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный, при котором контрольные действия (мероприятия)

осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием методов самоконтроля, контроля по уровням подчиненности.

2.6. Самоконтроль осуществляется каждым должностным лицом Управления, участвующим в выполнении внутренней бюджетной процедуры, сплошным способом, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.7. Контроль по уровню подчиненности осуществляется главным бухгалтером Управления, курирующим отдел бухгалтерии, путем санкционирования (совершения разрешительной надписи, подписания, визирования) документа и (или) авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами, или возврата для доработки (исправления) представленного для контроля документа.

2.8. В целях осуществления внутреннего финансового контроля директором Управления, составляются карты внутреннего финансового контроля по форме согласно приложения к приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.9. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля, способах контроля и периодичности контрольных действий.

2.10. Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

формирование перечня внутренних бюджетных процедур, осуществляемых Управлением;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций;

анализ сформированного перечня в целях определения применяемых к каждой входящей в него операции методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

2.11. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется директором Управления до начала очередного финансового года.

2.12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля (внесение в них изменений) проводится:

- при принятии решения директором Управления о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля, в случае выявления данной необходимости;

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.13. Актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты наступления события, являющегося основанием для внесения соответствующих изменений с указанием причины внесения изменений.

2.14. Утвержденные (актуализированные) карты внутреннего финансового контроля доводятся до сведения должностных лиц Управления, участвующих в процедурах внутреннего финансового контроля, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты их утверждения (актуализации).

2.15. Внутренний финансовый контроль в отделах Управления осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

2.16. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля в течение одного рабочего дня после выявления нарушений (недостатков).

2.17. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в Управлении, по форме согласно приложения к приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.18. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в соответствии с правилами делопроизводства Управления (при необходимости с применением автоматизированных информационных систем), но не менее пяти лет.

2.19. Допускается расширение показателей, отраженных в картах и регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля Управления. В таком случае дополнительные показатели и порядок их отражения утверждаются правовым актом Управления.

2.20. Сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля предоставляются директору Управления в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. В случае выявления нарушений по итогам внутреннего финансового контроля одновременно с вышеуказанной информацией представляются предложения о мерах по устранению нарушений, причин, им способствующих, согласованные с директором Управления.

2.21. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется главным бухгалтером Управления, установившим такое нарушение, в адрес директора Управления с приложением предложений о мерах по устранению нарушений и причин, им способствующих, согласованных в порядке, предусмотренном в абзаце первом настоящего пункта.

2.22. Результаты внутреннего финансового контроля рассматриваются директором Управления в срок не более тридцати календарных дней с даты их представления.

2.23. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения (с указанием сроков их выполнения и лиц, ответственных за их выполнение), направленные на устранение выявленных нарушений (недостатков), в том числе:

на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики Управления;

на внесение изменений в должностные регламенты в части уточнения прав и обязанностей должностных лиц Управления;

на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий, на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Управления ;

на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры (участвующих в осуществлении внутренних бюджетных процедур);

на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных

подразделений Управления;

на направление материалов в правоохранительные органы или иные органы по компетенции, если в результате внутреннего финансового контроля получена информация о фактах совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

2.24. Решения оформляются путем утверждения директором Управления плана мероприятий по устранению нарушений, проект которого разрабатывается руководителями соответствующих структурных подразделений.

2.25. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных директору Управления.

3. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется комиссией Управления (далее - Комиссия), наделенной полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

3.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектами аудита, а также организация и осуществление структурными подразделениями Управления внутреннего финансового контроля.

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок (далее - проверки).

3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым начальником Управления (далее - План).

3.5. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора Управления, в связи с поступлением информации о совершении объектом аудита нарушений бюджетного законодательства и (или) иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по обращениям (поручениям) главы или заместителей главы администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов.

3.6. Проверки подразделяются:

на камеральные проверки, которые проводятся по месту Управления на основании представленных по его запросу информации и материалов;

на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения Управления, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.7. Должностные лица Комиссии при проведении проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля. Срок исполнения указанного запроса (в отношении подведомственных объектов аудита) устанавливается Управлением в соответствующем письменном запросе;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется проверка; привлекать независимых экспертов.

3.8. Комиссия обязана:

руководствоваться бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, настоящим Порядком;

проводить проверки в соответствии с программой проверки; обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов; знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой проверки (в случае проведения выездной и комбинированной проверки), а также с результатами проверок (актами, составленными по итогам проведения выездных и комбинированных проверок, и заключениями, составленными по итогам камеральных проверок).

3.9. План представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

3.10. По каждой проверке в плане указывается тема аудита, объекты аудита, срок проведения проверки и ответственные исполнители.

3.11. При планировании учитываются:

значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Управления в случае неправомерного исполнения этих операций;

информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и годовых отчетах о результатах внутреннего финансового контроля;

степень обеспеченности субъекта внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.12. В целях составления Плана Комиссия обязана провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных

мероприятий органами государственного финансового контроля КРУ и КСП в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита. Запрещается проведение плановых проверок за тот же проверяемый период по вопросам, которые уже проверялись и (или) запланированы к проверке органами государственного финансового контроля за исключением внеплановых проверок.

3.13. План утверждается директором Управления до начала очередного финансового года.

Внесение изменений в План допускается не менее чем за 10 дней до начала месяца, в котором запланирована проверка, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.14. Проверка назначается приказом директора Управления (далее - Приказ). В Приказе указывается наименование объекта аудита, тема проверки, проверяемый период, основание проведения проверки, персональный состав работников, направляемых для проведения проверки (далее - аудиторская группа) с указанием руководителя аудиторской группы, а также срок проведения проверки. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

В случае если проверка проводится одним работником Комиссии он осуществляет полномочия руководителя аудиторской группы.

3.15. Информирование объектов аудита о сроках проведения проверок осуществляется не позднее дня, предшествующего сроку начала проведения проверки.

Информирование объектов аудита о проведении внеплановых проверок осуществляется не позднее дня начала проведения проверки.

3.16. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной директором Управления.

Программа проверки составляется и утверждается до начала проверки. Программа проверки должна содержать тему проверки, наименование объекта аудита, перечень проверяемых вопросов, фамилии и инициалы членов аудиторской группы, ответственных за проверку конкретного вопроса, подлежащего изучению в ходе проверки, а также сроки ее проведения.

3.17. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур; вопросов бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также

наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета; бюджетной отчетности.

3.18. Аудиторская проверка проводится путем выполнения: инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения проверки (письменные запросы, адресованные третьим лицам, а также устные запросы, адресованные работникам объекта аудита);

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета и иных документах финансово-хозяйственной деятельности объекта аудита;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо расчета, выполненного членом аудиторской группы самостоятельно;

аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование показателей деятельности объекта аудита с целью выявления необычных и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете хозяйственных операций, отдельных внутренних бюджетных процедур и их причин.

3.19. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся фактические данные, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам проверки.

3.20. Проведение проверки подлежит документированию, в ходе которого формируется рабочая документация. Рабочая документация включает документы, подготовленные и (или) полученные в связи с проведением проверки, в том числе:

документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу;

сведения о результатах проверки;

сведения о проведении объектом аудита внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой проверки;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежащих изучению в ходе проверки;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки (далее - акт) или заключение по итогам аудиторской проверки (далее - заключение).

3.21. Включение в рабочую документацию каждого рассмотренного в ходе проверки документа либо отражение в рабочем документе каждого рассматриваемого вопроса не является обязательным. Вместе с тем рабочая документация должна быть полной, подробной, достаточной для обеспечения понимания проведенной проверки и выводов по ее результатам.

3.22. В ходе проверки, проводимой аудиторской группой в составе двух и более работников, каждым из них составляется справка по результатам проверки вопросов, исполнителями по которым они являлись (далее - справка). Указанная справка подписывается членом аудиторской группы, проводившим проверку данного вопроса, и согласовывается с руководителем аудиторской группы. Информация, изложенная в справке, учитывается руководителем аудиторской группы при составлении акта. Справка включается в состав рабочей документации.

3.23. Акт составляется в двух экземплярах, а в случае проведения проверки по обращению органов прокуратуры или правоохранительных органов - в трех экземплярах.

3.24. Акт и справка составляются в письменной форме, на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц.

3.25. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.26. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

наименование темы проверки;

дату и место составления акта;

кем и на каком основании проведена проверка (фамилии, инициалы и должности руководителя и членов аудиторской группы, номер и дата Уведомления, в случае если такое уведомление оформлялось);

указание на проведение проверки в соответствии с настоящим Порядком;

указание на плановый характер проверки или ссылку на основание проведения внеплановой проверки;

проверенный период и сроки проведения проверки;

сведения о проверенном объекте аудита, в том числе перечень лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства, и (или) реквизиты счетов в кредитных организациях, фамилии, имена и отчества руководителя и лица, уполномоченного на ведение бюджетного учета в проверенном периоде, объем финансирования по годам проверяемого периода и объем проверенных средств (в случае проверки подведомственного объекта аудита).

Вводная часть акта может содержать иную информацию об объекте аудита (сведения об итогах предыдущей проверки, проведенной в объекте аудита, устраненных нарушениях (в случае их наличия) и т.д.).

3.27. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с

вопросами, указанными в программе проверки.

В акте (справке) при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, суть нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения (при её наличии).

В акте (справке) не допускается:

включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных доказательствами;

морально-этическая оценка действий работников объекта аудита;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

3.28. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе перечень выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием суммы нарушений и общей суммы по каждому виду нарушений (при наличии), положений нормативных правовых актов, которые были нарушены.

3.29. Заключение оформляется в порядке, предусмотренном для оформления акта, за исключением вводной части, в которой не указывается информация, предусмотренная абзацем 8 пункта 3.26 настоящего Порядка.

3.30. Один экземпляр акта (заключения), подписанного руководителем аудиторской группы, не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в Приказе, вручается руководителю объекта аудита (лицу его замещающему) под роспись, с указанием даты получения или направляется любым доступным способом, обеспечивающим подтверждение факта и даты его направления в подведомственный объект аудита, в том числе посредством факсимильной связи.

В случае наличия возражений объект внутреннего финансового аудита вправе представить письменные возражения не позднее 2 рабочих дней после дня получения акта проверки (заключения).

3.31. На основании акта проверки (заключения) составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета области;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности.

Внутренний финансовый контроль считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.32. Отчет о результатах проверки с приложением акта (заключения) и иной рабочей документации по результатам проверки, сформированным в отдельное дело, представляется руководителю главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 10 рабочих дней с даты вручения акта (заключения) объекту аудита.

3.33. По результатам рассмотрения указанного отчета директор Управления вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

о направлении материалов в финансовое управление муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (или) правоохранительные органы в случае наличия фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций.

3.34. Решение, предусмотренное пунктом 3.33. настоящего Порядка, оформляется:

в виде приказа (распоряжения) директора, в случае, предусмотренном абзацем 3 пункта 3.33. настоящего Порядка;

путем совершения резолюции на Отчете о результатах проверки о разработке руководителями объектов аудита, в отношении которых по результатам проверки установлены нарушения (недостатки), проектов планов мероприятий, направленных на реализацию аудиторских предложений и рекомендаций (далее - план мероприятий). В плане мероприятий предусматриваются сроки реализации мероприятий и ответственные должностные лица. Срок подготовки (утверждения) такого плана не должен превышать 30 календарных дней с даты совершения резолюции о его разработке (утверждении);

путем совершения резолюции на Отчете о результатах аудита о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

путем направления письма в адрес финансового управления муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и (или) правоохранительных органов в случае наличия фактов нарушений бюджетного законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, содержащих признаки состава административного правонарушения или преступления.

3.35. Рабочая документация по результатам аудиторской проверки хранится в порядке, установленном правилами делопроизводства Управления, но не менее пяти лет.

3.36. Комиссия обеспечивает составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - Сводный отчет).

3.37. Сводный отчет составляется ежеквартально нарастающим итогом на основе обобщения результатов проверок в срок до 25 числа месяца. К Сводному отчету прилагается пояснительная записка. В пояснительной записке должны быть расшифрованы показатели отчета, содержащие описание нарушений, выявленных за отчетный период, и принятые меры по их устранению, а также отражена информация о надежности (недостаточной надежности) внутреннего финансового контроля, достоверности или допущенных нарушениях при составлении бюджетной отчетности.